Kinesiologia On-line

Manual Versión 1.8

Estimado/a Cliente:

Conserve este texto para futuras referencias. El mismo contiene la información necesaria para operar su software *Kinesiología On-Line*. Por favor dedique su tiempo para leerlo; lo ayudará para que el servicio sea más provechoso.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Su servicio se brinda de acuerdo a los términos y condiciones enunciados en el siguiente

URL: http://kinesiologia-online.com.ar/contratos/ContratoParticular.html. Al adherirse al servicio usted reconoce haber leído, comprendido y aceptado dichos términos.

MEDIOS DE PAGO

Los medios y formas de pago se encuentran detallados en la siguente URL.

URL: http://kinesiologia-online.com.ar/manuales/MediosdePago.pdf. Al adherirse al servicio usted reconoce haber leído, comprendido y aceptado dichos términos.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EN UN CONSULTORIO EN FUNCIONAMIENTO

Para acceder al documento donde se explica los pasos a seguir recomendados para la implementación del sistema haga click sobre el siguiente link.

URL: http://kinesiologia-online.com.ar/manuales/Implementacion.pdf

Índice

1	**Información sobre su servicio.** 1a. Conociendo el sistema. 1b. Credenciales de acceso. 1c. Pasos iniciales para los que recién comienzan. 1d. Prácticas recomendadas.
2	**Administración del servicio** 2a. Pacientes. 2b. Agenda 2c. Obteniendo información de interés.
3	**Acceso a la agenda desde un móvil.** 3a. Qué es la agenda móvil? 3.b Cómo acceder a la agenda desde un dispositivo móvil? 3c. Funcionalidades de la agenda móvil. 3d. Ventajas de la agenda móvil.
4	**Reportes/Listados.** 4a. Qué es un reporte? 4b. Para que sirve un reporte? 4c. Cómo obtener un reporte?

1.	Información sobre su servicio.
1a.	**Conociendo el sistema** Si es nuevo manejando los conceptos del software de gestión integral de pacientes, órdenes y turnos Web, no deje de leer el documento que lo ayudará a saber configuraciones básicas que deberá tener en cuenta para tener un mejor desempeño con el sistema. Recomendamos para un uso más confiable del sistema que utilice preferentemente el navegador web **"Google Chrome"**
1b.	**Credenciales de acceso.** Para ingresar por primara vez al sistema usted debera entrar a la siguiente página web www.kinesiologia-online.com.ar e introducir su nombre de usuario y su contraseña en los campos correspondientes. Su nombre de usuario y contraseña se lo dará el responsable del sistema a la hora de la contratación del mismo.
1c.	**Pasos iniciales para los usuarios que recién comienzan** Para comenzar y lograr un uso eficiente y prolijo del software, es necesario que usted ingrese por primera vez los siguientes datos al sistema. ***1c-1- Información personal:*** Esta información es necesaria para poder ponernos en contacto nosotros con usted. Además, es la información que el paciente verá cuando usted cargue un turno, ya que el sistema automáticamente le enviará un e-mail al paciente informando del turno. Para ingresar esta información usted debe ir a la flecha que se encuentra al lado de su nombre y apellido y seleccionar la opción "Editar Información". Es importante que usted complete sus datos de manera correcta. ***1c-2- Carga de Obras Sociales:*** Usted debe cargar todas las obras sociales con las cuales trabaja con el fin de poder, luego, asignarlas a determinados pacientes. Este paso se realiza seleccionando el botón Alta O.S.

	1c-3- Carga de Prestaciones: Usted debe cargar todas las prestaciones que brinda con el fin, de poder luego asignarlas a los distintos tratamientos. Este paso se realiza seleccionando el botón Alta Prestación. ***1c-4- Aranceles:*** Una vez cargadas las Obras Sociales y las Prestaciones, usted debe cargar los aranceles que cobra para cada Obra Social y cada prestación con el fin de que el sistema le pueda informar más adelante cuánto tiene que cobrar por los tratamientos realizados. Para este proceso usted debe seleccionar la opción Aranceles y completar la tabla, haciendo click en cada celda y presionando Enter luego de cargar cada dato. Los datos en esta tabla son sólo numéricos y en caso de ser decimales se los separa con un punto.
1.d	**Prácticas recomendadas.** Para realizar un uso eficiente del sistema recomendamos que tenga en cuenta ciertas prácticas. 1- Al cargar una obra social, si la misma tiene distintos planes para sus afiliados, recomendamos que cargue cada plan, como una obra social nueva.

2.	Administración del sistema
2a.	**Pacientes: El sistema le permite llevar una historia médico clínica detallada de cada paciente.** ***Alta Paciente:*** para dar de alta un paciente usted debe seleccionar la opción Alta Paciente que se encuentra en el Menú Principal y deberá cargar los datos personales del paciente en la ventana que se le abrirá. Son datos mínimos y necesarios para dar de alta un paciente, su nombre y apellido. ***Ver ficha de un paciente:*** para ver la ficha de un paciente. usted debe seleccionar la opción Buscar Pacientes y en la ventana que se abrirá usted debe seleccionar la opción Ficha en el paciente que desee. Una vez adentro de la sección “Paciente” usted ya puede comenzar a cargar datos de interés médico del paciente. Dentro de esta sección usted puede modificar los datos personales seleccionando la opción Editar ubicada en la esquina superior izquierda dentro de esta pantalla. ***Alta Tratamientos:*** usted puede dar de alta tratamientos realizados a un determinado paciente ingresando en la opción Nuevo tratamiento y cargando los datos necesarios del tratamiento en cuestión. Cada orden entregada por el paciente, se considerará un nuevo tratamiento con sus prestaciones y observaciones generales. En el tratamiento usted debe ingresar los costos y pagos sólo si son en efectivo. ***Historia Médica:*** Usted puede también llevar adelante una breve historia médica de cada paciente con los principales síntomas y/o patologías para tener en cuenta. ***Observaciones:*** El sistema también le permite cargar observaciones generales de un paciente en la sección observaciones. ***Imágenes Pacientes:*** El sistema le permite como un adicional, cargar imágenes de los pacientes para tenerlas siempre a disposición.
2b.	**Agenda: El sistema le permite llevar una agenda con los turnos.** **Observaciones. Cuando se cargue un turno en la agenda, el**

	sistema enviará un e-mail al paciente a quien se le asignó el turno informando que tiene un turno en la dirección especificada a la hora asignada. **Además el sistema enviará todos los días un e-mail a las 7am informando a los pacientes que tienen turno para dicho día.** ***Dar de alta un turno:*** Para dar de alta un turno, debe seleccionar la opción Agenda y luego Nuevo Turno o bien directamente en la opción Turnos del menú principal. Debe tener en cuenta que para dar de alta un turno, debe previamente dar de alta al paciente a quien se le asigne el turno, esto le servirá para tener un historial de los turnos asignados a cada paciente. ***Cancelar un turno:*** Para cancelar un turno, debe clickear sobre la imagen circular roja ubicada en cada turno. ***Envío de correos masivos a pacientes seleccionados:*** El sistema también le permite seleccionar más de un turno para luego enviarles un correo electrónico con un mensaje personalizado. Para ello usted, debe seleccionar los turnos a los que quiere informarles y luego seleccionar la opción Enviar correos. Cabe aclarar que se les enviará un e-mail a los pacientes seleccionados sólo si previamente se cargó el correo electrónico en el turno.
2c.	**Obteniendo información de interés.** ***Listado de ordenes:*** Usted podrá ver un listado con las sesiones realizadas a sus pacientes ingresando en la opción Listado donde verá un listado ordenado por Obras Sociales, Prestaciones y Fechas de todas sus actividades en el período especificado a modo de título encima de la tabla. Además verá un listado de cantidad de sesiones realizadas por cada profesional y discriminada por obra social lo que le permite llevar un control más detallado de los tratamientos y sesiones realizados por cada profesional. **Listado de deudas de pacientes:** Ingresando en la opción Lista Pacientes usted verá un listado de todos los pacientes que le adeuden dinero en efectivo. Dicha información se obtendrá de las consultas cargadas previamente en cada ficha de paciente.

3.	**Acceso a la agenda desde un móvil.**
3a.	***Que es la agenda móvil?*** La agenda móvil es una de las ventajas más destacadas del software ya que le permite al profesional acceder desde cualquier dispositivo móvil (Celular, Tablet, etc) a su agenda personal para no depender de una agenda manual ni de una pc.
3b.	***Como acceder a la agenda desde un dispositivo móvil?*** Para acceder a la agenda desde un dispositivo móvil debe dirigirse en el navegador de su dispositivo a la siguiente dirección: www.kinesiologia-online.com.ar e ingresar con el usuario y contraseña que usa habitualmente para acceder al sistema.
3.c	***Funcionalidades de la agenda móvil:*** Esta agenda le brinda la posibilidad al profesional de ver, cancelar y dar de alta los turnos cargados para un determinado día, con el fin de facilitar el manejo de la agenda de un profesional.
3.d	***Ventajas de la agenda móvil:*** La agenda móvil tiene las ventajas de ser accesible desde cualquier sitio en el que se cuente con un dispositivo móvil con acceso a internet. Dicha agenda está sincronizada con el sistema web del profesional por lo que en ambas agendas se verán reflejados los cambios, manteniendo así la información y agenda actualizadas en tiempo real.

4.a	***Qué es un reporte?:*** Un reporte es un informe que organiza y exhibe la información contenida en una base de datos. Su función es aplicar un formato determinado a los datos para mostrarlos por medio de un diseño atractivo y que sea fácil de interpretar por los usuarios.
4.b	***Para qué sirve un reporte?:*** El reporte que genera el sistema, le sirve al kinesiólogo como constancia de entrega de órdenes al ente gestor de cobros. El kinesiólogo debe emitir e imprimir el reporte y al momento de entregar las órdenes al ente gestor de cobro, éste debe firmar el reporte con el fin de dejar constancia al kinesiólogo, de la recepción conforme de las órdenes detalladas en el reporte.
4.c	***Cómo obtener un reporte?:*** *Para obtener un reporte de las órdenes* que entregue al ente cobrador, usted debe dirigirse a la sección “Listado” y marcar las casillas de verificación de las órdenes que quiere reportar/listar, luego presionar el boton Reportar, y el sistema en una nueva página abrirá un documento con formato PDF, adaptado a hojas A4 para que usted pueda imprimirlo y llevar un control de las órdenes. El reporte se entrega por defecto con la peticiòn de la firma en el pie derecho con el fin de que usted pueda tener una constancia de las órdenes que entregó y están pendientes de cobro en la institución correspondiente. *Para obtener un reporte de los turnos del día*, usted debe dirigirse a la sección “Agenda” y presionar el botón Reporte Turnos Diarios. Se le abrirá en una nueva ventana un listado de los turnos del dia listo para imprimir.